weduc

Manual de utilização dos responsáveis pela educação

ÍNDICE

1. Registro

1.1. Registro Externo 5
1.2. Registro por recepção de um email 8
1.2.1 Registro por meio de envio de um email 8
1.2.2 Registro por meio da criação 9

2. Perfil

2.1. A opção multiperfil 11
2.2. Editar perfil pessoal 11
2.3. Editar perfil profissional 12
2.4. Editar fotografia de perfil 13
2.5. Editar definições de conta e palavra-chave .....
2.5.1. Alterar palavra-chave 14
2.5.2. Alterar e-mail de conta 14
2.5.3. Definir "apelido" 15
2.5.4. Ativar/desativar avisos 16
2.5.5. Ativar/desativar notificações de grupo 16
2.6. Editar perfil e definições de conta dos educandos 17
2.6.1. Editar perfil de alunos 17
2.6.2. Criar Familiar 18

3. A minha rede

3.1. Adicionar perfil 19
3.2. Aceitar convites de ligação 20
3.3. Inserir código de acesso 20

4. A partilha na Weduc

4.1. Interagir com os conteúdos partilhados 22

5. Mensagens

5.1. A caixa de mensagens 23
5.2. Enviar nova mensagem 24

ÍNDICE

6. Avaliações

6.1. Consultar avaliações 26
6.2. Consultar méritos 26

7. Biblioteca Digital

7.1. Consultar Arquivos 27
7.2. Inserir arquivo 28
7.4. Criar Pasta 29
7.5. Apagar pasta 30

8. Tutoriais e Boas Práticas

8.1. Consultar boas práticas e tutoriais na biblioteca digital 31
8.2. Criar boa prática 31
8.3. Criar tutorial 32

9. Fotografias e Vídeos

9.2. Criar e editar álbuns de fotografias 33

10. Agenda

10.1.Consultar agenda 35
10.2. Criar evento 36
10.4. Imprimir evento 37

12. Diretório

12. Grupos 39
12.1. Aderir a grupos 39
12.2. Criar grupo 39
12.3. Participar num grupo 41
12.4. Participar no fórum de discussão 41

1. Registro

O registro na Weduc pode ser feito de três formas:

1ª - Por meio de um registro externo e autônomo por parte do utilizador;

2ª - Por meio do envio de um convite para Responsável de educação feito por uma escola/entidade;

3ª - Pela criação de um aluno pela escola/Instituição.

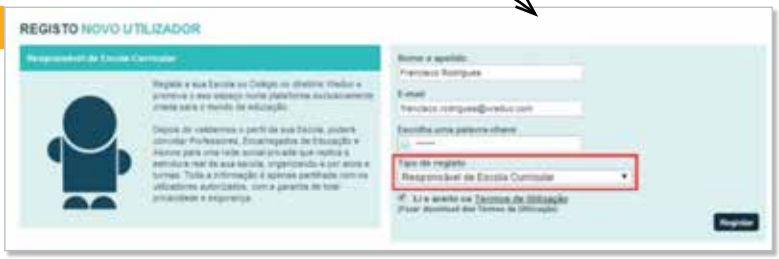
1.1. Registro Externo

Por meio do registro externo, os utilizadores podem criar as suas contas na Weduc e fazer pedidos de ligação a escolas/entidades, que terão depois de validar.

a) Acesse a URL: **www.weduc.com** e clique na zona destinada ao registro.

b) Insira agora os dados necessários à criação da sua conta na Weduc. Em "Tipo de Registro", escolha o perfil de "Responsável por escola curricular". Clique em "Registrar" para confirmar o pedido de registro.

b



c

UTILIZADOR CRIADO COM SUCESSO > VALIDE O SEU E-MAIL
Para continuar, clique no link que lhe enviámos para
francisco.rodrigues@weduc.com;
A sua conta será assim ativada.

c) Você receberá um e-mail de confirmação que contém um link para ativação da conta.

d

weduc
Bem vindo à Weduc.
Para ativar a sua conta na Weduc, clique no link abaixo:
Se clicar no link e este não funcionar, copie-o e cole-o numa nova janela do browser.
Obrigado,
A equipa Weduc

d) Clique no link que recebeu no seu e-mail ou copie-o e cole-o na janela do seu browser.

Depois de inserir o e-mail e palavra-chave com que se registrou, será pedido que preencha a informação principal do seu perfil na Weduc. Depois de preenchida, clique em "Seguinte".

f) Insira agora o nome da instituição a que deve se associar na Weduc. Escolha-a na lista e clique em "Próximo".

f.1) Se a instituição não estiver listada, clique em "A instituição não está listada" e poderá preencher um formulário com os dados da instituição, para que esta seja validada pelos nossos serviços.

f.1

REGISTO ESCOLAS
Escolas
Procurar Escola:
A Escola não está listada.
Ferramentas | Rede Weduc | Grupos
Sair
Fechar
O seu pedido de ligação à Escola aguarda validação. Contacte ajuda@weduc.com se necessitar de mais alguma informação.
weduc
momento desativadas.
Se este processo demorar muito tempo, deverá solicitar à Escola que ative a sua conta na Weduc.
Assim que a Escola aprovar o seu perfil, receberá um e-mail de confirmação.
Pode ligar-se a outras escolas ou entidades aqui.

g) O seu perfil fica então criado e aguarda apenas a autorização do seu pedido de ligação.

h

Entretanto, pode continuar a personalização do seu perfil e expandir a sua rede, caso venha a ter outros tipos de perfil na Weduc.

h) Assim que a instituição validar o seu pedido, você terá acesso a todos os conteúdos compartilhados pelos gestores da mesma.

1.2. Registro por recepção de um email

1.2.1. Registro por meio de envio de um email.

As Instituições podem enviar convites de adesão à plataforma por email. Ao se registrarem por convites, os Diretores ficam automaticamente ligados à escola.

a) Se receber um convite de ligação à Weduc por e-mail, você deverá clicar no link que lhe foi enviado, de forma a poder iniciar o seu Registro na plataforma.

a

b) Você deve agora inserir os dados requeridos para o registro na Weduc. Clique depois em "Registrar".

b

c

Preencha agora o nome do seu educando.

d) Você tem agora a oportunidade de completar a informação do seu perfil pessoal. Clique em "Gravar", no final da página.

e) O seu perfil está assim criado e já se encontra ligado à Instituição.

d

f) Você receberá no seu e-mail os dados de acesso às contas do seu educando.

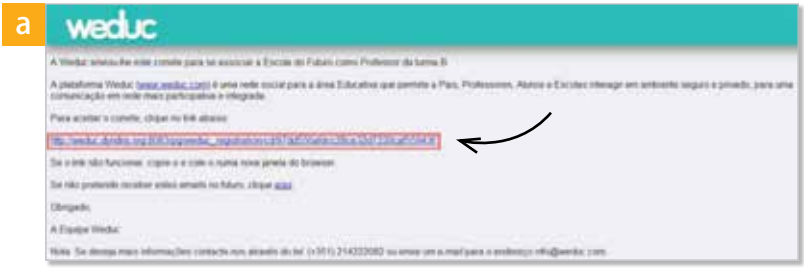
f

1.2.2. Registro por meio da criação de um Aluno pela escola/ entidade.

As Escolas/Instituições podem criar Alunos e associá-los diretamente à escola/turma, enviando-se as credenciais de acesso do Aluno para o Responsável de Educação, que deverá completar o processo de registro.

a) Se você receber um convite de ligação à Weduc por e-mail com os dados do seu educando, deverá clicar no link que lhe foi enviado, de forma a poder finalizar o seu registro na plataforma.

a



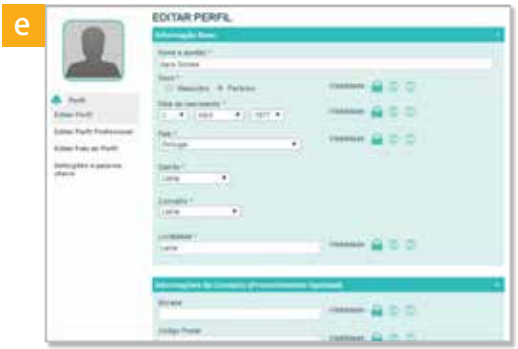
b) Deve agora inserir os dados de login enviados no email relativos ao seu educando e clique em entrar.

c) Confirme os dados apresentados do Aluno e complete os dados de Responsável de educação. Escolha uma palavra-chave, aceite os Termos e Condições e clique em "Registrar".

c) Se você já for um utilizador registrado com outros perfis na Weduc, deverá selecionar a opção "Já sou um utilizador Weduc" para associação ao perfil já existente, introduzindo as suas credenciais de acesso.

d) Você tem agora a oportunidade de completar as informações do seu perfil pessoal. Clique em "Gravar", no final da página.

e) O seu perfil de Responsável de Educação está assim concluído e já se encontra ligado à Instituição.



2. Perfil

2.1. A opção multiperfil

Na Weduc, cada utilizador pode acumular diferentes tipos de perfil. Diretor de escola, professor ou Responsável de educação são alguns dos perfis disponíveis que podem ficar associados à mesma pessoa.

a) Se tiver mais do que um perfil, escolha na barra de seleção qual o que pretende utilizar para interagir na plataforma. Se também for professor, pode também escolher a turma pretendida.

b) Para escolher outro perfil, pode fazê-lo voltando à barra de seleção de perfil. Os conteúdos que compartilhar são acessíveis exclusivamente por utilizadores à turma ou escola/Instituição ligados.

2.2. Editar perfil pessoal

Você pode, a qualquer momento, atualizar a sua informação de perfil e as suas definições de privacidade. O seu perfil está organizado por informação base, informação de contato e definições de privacidade.

a) Acesse o botão das definições, localizado à direita da barra de seleção de perfil e selecione a opção "Editar perfil pessoal".

b) Você pode ver agora o seu perfil pessoal. Para editá-lo, selecione no menu lateral esquerdo a opção "Editar perfil".

c) você tem agora a possibilidade de editar toda a informação incluída no seu perfil Weduc, tendo em atenção para os campos de preenchimento obrigatório.

d) Defina o nível de visibilidade de cada um dos campos do seu perfil, que pode ser privado (apenas visível por si), visível por todos os utilizadores Weduc ou apenas pelos seus contatos.

d

e

e) Nas definições de privacidade, você poderá autorizar ou não a listagem dos seus grupos e educandos no seu perfil pessoal. Pode também definir se autoriza ou não que sejam publicadas fotos pelos professores.

2.3. Editar perfil profissional

A Weduc permite-lhe incluir no seu perfil o seu currículo acadêmico e experiência profissional, caso considere relevante compartilhar essa informação com os outros utilizadores.

a) Para incluir o seu currículo profissional no seu perfil Weduc, acesse à sua página de perfil, clique no símbolo destacado a seguir e selecione no menu lateral esquerdo a opção "Editar perfil profissional":

b) O ecrã de edição de perfil profissional permite-lhe inserir detalhes sobre a sua experiência profissional (cargos ocupados e respectivo período de tempo) e também sobre a sua formação académica.

c) Pode também fazer uma breve apresentação do seu currículo por meio de um texto livre.

2.4. Editar fotografia de perfil

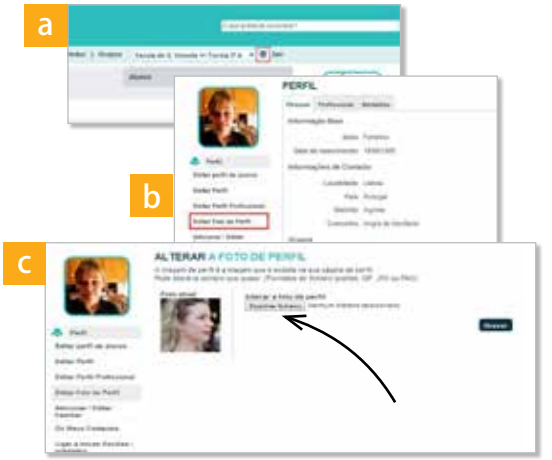
A sua fotografia de perfil identificá-lo(a)-á nas diferentes áreas da plataforma. Escolha uma foto com a face visível, de forma a que seja facilmente reconhecido pelos utilizadores a si ligados.

a) Acesse ao botão das definições, localizado à direita da barra de seleção de perfil.

b) Na sua página de perfil, selecione no menu lateral esquerdo a opção "Editar foto de perfil".

c) Escolha agora uma fotografia a partir do seu computador.

d) Selecione o botão "Gravar" e poderá confirmar que a nova fotografia foi guardada.



2.5. Editar definições de conta e palavra-chave

A segurança da sua conta deve ser uma prioridade. Defina um e-mail e palavra-chave a que mais ninguém tenha acesso, de forma a garantir que a sua conta não seja acessada indevidamente por terceiros. Pode ainda escolher um nome único ("alias") e mais fácil de decorar. Estes dados poderão ser alterados sempre que necessário.

2.5.1. Alterar palavra-chave

a) Acesse ao botão das definições, localizado à direita da barra de seleção de perfil.

b) No menu lateral esquerdo, selecione a opção "Definições e palavra-chave".

c) Insira nos campos apresentados a sua palavra-chave e a nova que pretende passar a usar. Selecione o botão "Gravar" para que a alteração seja registrada.

d) Aguarde a notificação da plataforma que dá conta de a alteração ter sido confirmada com sucesso.

2.5.2. Alterar e-mail de conta

a) Acesse ao botão das definições, localizado à direita da barra de seleção de perfil.

c) Em "Definições de e-mail", substitua o seu endereço atual pelo que pretende passar a utilizar para acessar à Weduc. Selecione o botão "Gravar" para que o pedido seja registrado.

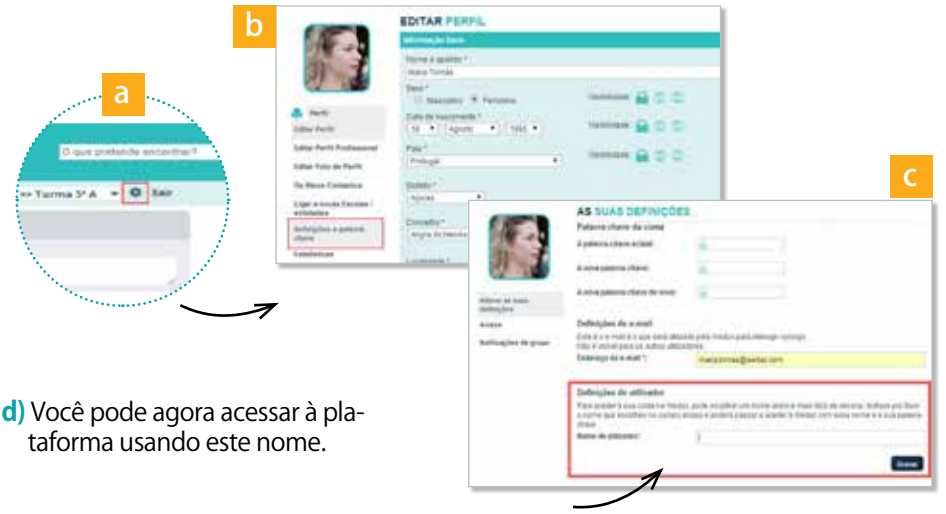
d) Será enviado para o novo endereço um e-mail que contém um link para a validação desta alteração.

2.5.3. Definir "apelido"

a) Acesse ao botão das definições, localizado à direita da barra de seleção de perfil.

b) No menu lateral esquerdo, selecione a opção "Definições e palavra-chave".

c) Em "Definições de utilizador", pode inserir o nome que pretende utilizar para acessar à Weduc, em alternativa ao seu endereço de e-mail. Selecione "Gravar" para a alteração ser confirmada.



d) Você pode agora acessar à plataforma usando este nome.

2.5.4. Ativar/desativar avisos

a) Acesse ao botão das definições, localizado à direita da barra de seleção de perfil.

b) No menu lateral esquerdo, selecione a opção "Definições e palavra-chave".

c) Escolha agora a opção "Avisos", também no menu lateral esquerdo.

d) Selecione então se pretende que as notificações de novas mensagens, eventos ou avaliações sejam enviadas para o seu endereço de e-mail e/ou para a sua caixa de mensagens na Weduc. Selecione "Gravar" para que as alterações sejam guardadas.

2.5.5. Ativar/desativar notificações de grupo

a) Acesse ao botão das definições, localizado à direita da barra de seleção de perfil.

b) No menu lateral esquerdo, selecione a opção "Definições e palavra-chave".

c) Escolha agora a opção "Notificações de grupo", também no menu lateral esquerdo.

d) Ative ou desative as notificações de grupo para o seu e-mail ou intramail.

2.6. Editar perfil e definições de conta dos educandos

Na sua página de perfil, a opção "Editar perfil de alunos" permite-lhe editar as informações e dados de acesso à Weduc do(s) seu(s) educando(s).

2.6.1. Editar perfil de alunos

a

a) Comece por acessar ao botão das definições no menu superior e escolha a opção "Editar perfil de alunos".

b) Pode agora ver a lista dos seus educandos. Clique em "Editar perfil", se pretender atualizar informações de perfil do seu educando, ou em "Definições e palavra-chave", se pretender alterar os dados de acesso dele à Weduc.

c) Ao editar o perfil de um educando, altere os campos que pretender. Alguns deles são de preenchimento obrigatório. Clique em "Gravar" para que as alterações sejam registradas.

b

c

d

d) O processo de alteração das definições e palavra-chave é o mesmo utilizado na alteração das definições da conta do próprio Responsável de Educação (ver "Editar definições de conta e palavra-chave").

2.6.2. Criar Familiar

a) Para criar um Familiar, acesse a opção "Criar" no menu lateral esquerdo da sua página principal e selecione depois "Familiar".

b) Insira o endereço de e-mail da pessoa que pretende convidar para ser familiar do seu educando. Clique em criar e o convite será enviado.

a

b

c

c) Para adicionar, remover ou editar familiares, acesse à sua página de perfil e selecione a opção "Adicionar/Editar familiar".

d) Além de poder convidar novos familiares, você pode aqui também consultar e editar os que já se encontram ligados ao(s) seu(s) educando(s), bem como os convites enviados que ainda não foram aceites. Se fizer alterações, clique em "Gravar" para que estas sejam processadas.

d

3. A minha rede

O menu "A minha rede" apresenta a lista das suas ligações na Weduc e pode também aqui geri-la por meio do envio de novos pedidos de ligação ou da gestão dos convites que lhe foram enviados.

3.1. Adicionar perfil

Se a sua vida educativa incluir mais do que um perfil, pode enviar pedidos para ligar-se às mesmas ou a novas escolas/entidades.

a) Entre com a sua conta na Weduc. Acesse depois a "Rede Weduc" na barra superior de navegação e escolha a opção "A minha rede".

a

b) Em "Adicionar perfil", escolha o novo perfil que pretende que fique associado à sua conta Weduc.

c) Procure agora a escola a que pretende que este novo perfil fique ligado.

Se a escola não estiver listada, clique em "A Escola não está listada" e poderá preencher um formulário com os dados da escola, para que seja validada pelos nossos serviços.

b

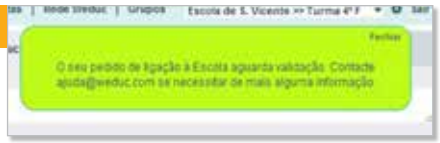
c

d) Escolha a escola pretendida na lista e clique depois no botão "Próximo".

Se adicionar um perfil de Encarregado de Educação, poderá em seguida inserir os dados do seu educando. Clique depois em "Gravar" para que o pedido seja registrado.

e) O processo fica concluído quando você receber uma notificação da Weduc confirmando que o pedido de ligação foi feito com sucesso e que aguarda validação.

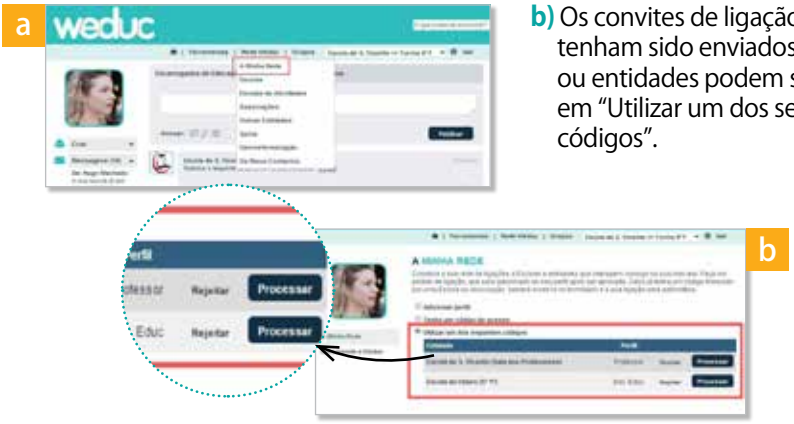
e



3.2. Aceitar convites de ligação

Escolas ou entidades podem convidá-lo para assumir novos perfis na Weduc. Gira estes convites, aceitando ou rejeitando cada um deles.

a) Entre com a sua conta na Weduc. Acesse depois a "Rede Weduc" na barra superior de navegação e escolha a opção "A minha rede".



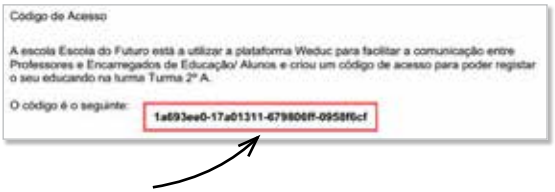
b) Os convites de ligação que lhe tenham sido enviados por escolas ou entidades podem ser vistos em "Utilizar um dos seguintes códigos".

c) Para aceitar um convite de ligação, selecione a opção "Processar" associada a ele. Depois de processado o convite, o novo perfil passará a estar disponível na barra de seleção de perfil, podendo agora selecioná-lo para interagir na plataforma.

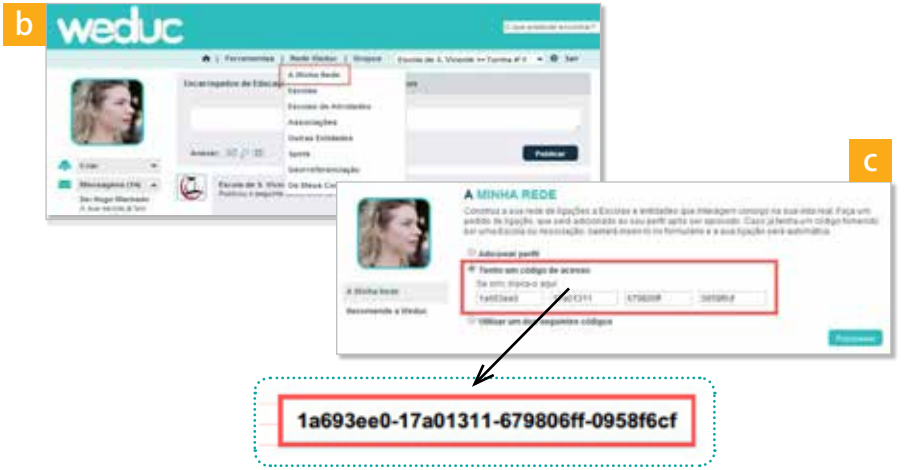
3.3. Inserir código de acesso

Se for Responsável de Educação, e em alternativa aos convites de ligação, as escolas ou entidades podem enviar-lhe um código de acesso, que poderá inserir na Weduc e confirmar a ligação a elas.

a) As escolas podem enviar códigos de acesso aos Responsáveis de Educação, por meio dos quais estes ficam automaticamente ligados às turmas dos seus educandos.


Código de Acesso
A escola Escola do Futuro está a utilizar a plataforma Weduc para facilitar a comunicação entre Professores e Encarregados de Educação/ Alunos e criou um código de acesso para poder registar o seu educando na turma Turma 2º A.
O código é o seguinte:
1a693ee0-17a01311-679800ff-0958f6cf

b) Entre com a sua conta na Weduc. Acesse depois a "Rede Weduc" na barra superior de navegação e escolha a opção "A minha rede".



c) Escolha agora a opção "Tenho um código de acesso" e insira o código que recebeu nos campos apresentados. O código é composto por quatro partes que devem ser inseridas separadamente.

d) Selecione o botão "Processar" e aguarde que a ligação seja confirmada. Será solicitado a você, depois, um pedido com o nome do Educando a ligar à turma em questão.

e) O processo fica concluído quando surgir a notificação de atribuição de código com sucesso e que o novo educando já se encontra ligado a você.

4. Compartilhamento na Weduc

Na sua página principal na Weduc, pode ver e interagir com os conteúdos compartilhados pelos professores dos seus educandos e pelas escolas ou outras entidades a que esteja ligado.

4.1. Interagir com os conteúdos compartilhados

Você poderá interagir com os conteúdos compartilhados com você. Clique em "Gosto" nas publicações que lhe interessarem e utilize a caixa de comentário para dar a sua opinião e trocar impressões com os outros utilizadores.

a) Para "Gostar" de uma publicação, clique no botão "Gosto", localizado no canto inferior direito da mesma.

b) Quando selecionado, o botão "Gosto" é substituído por um ícone, que representa conteúdos dos quais já gostou. Esta ação pode ser revertida a qualquer momento clicando nesse ícone.

c) O número apresentado ao lado do ícone "Gosto" apresenta o número de utilizadores que já gostaram da publicação. Se clicar nele, poderá ver a listagem completa desses utilizadores.

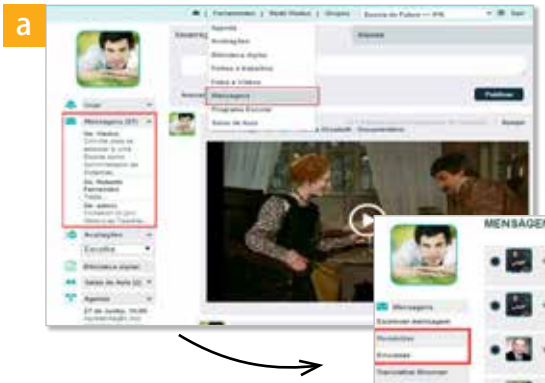
d) Você pode também comentar as publicações, podendo fazê-lo no espaço destinado para isso. Insira o comentário e clique em "Comentar", para que ele fique registrado e visível aos outros utilizadores.

5. Mensagens

A opção "Mensagens" dá-lhe acesso às suas mensagens recebidas e enviadas, que podem ser de dois tipos: privadas ou especiais. Aqui também pode escrever uma nova mensagem.

5.1. A caixa de mensagens

a) Acesse a sua caixa de mensagens por meio da opção respectiva no menu lateral esquerdo (onde também pode pré-visualizar as suas mensagens mais recentes) ou por meio do menu superior "Ferramentas".



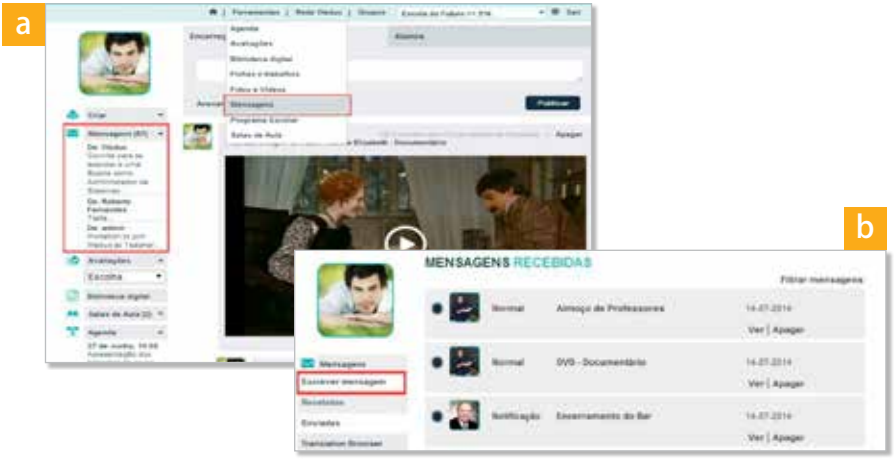
b) A sua caixa de mensagens encontra-se dividida entre mensagens recebidas ou enviadas. Escolha o tipo de mensagem que pretende ver.

c) Navegue pela sua caixa de mensagens. Você tem a opção de selecionar mensagens específicas e apagá-las ou marcá-las como lidas.

d) Clique na mensagem que pretende visualizar para ver em detalhe. Você tem agora a opção de responder a ela, encaminhá-la, apagá-la, ou imprimi-la, podendo sempre regressar à caixa de mensagens.

5.2. Enviar nova mensagem

a) Acesse a sua caixa de mensagens por meio da opção respectiva no menu lateral esquerdo (onde também pode pré-visualizar as suas mensagens mais recentes) ou por meio do menu superior "Ferramentas".



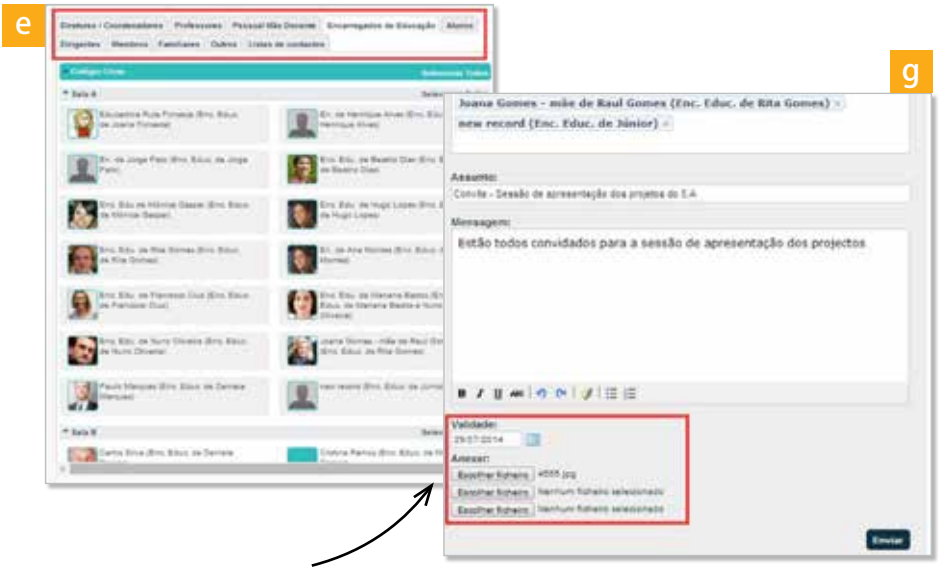
b) Na sua caixa de mensagens, selecione a opção "Escrever mensagem".

c) Comece por escolher o tipo de mensagem que vai criar – Normal, Autorização, Convite ou Notificação.

d) Selecione agora o(s) destinatário(s) por meio da sua lista de contatos. Digite o nome do destinatário ou clique em "Para". Tem agora acesso a todos os seus contatos Weduc.

e) Os seus contatos encontram-se organizados por perfil. Navegue pelos separadores e selecione os destinatários da sua mensagem.

f) Para definir a sua seleção, clique no botão "Confirmar", que se encontra no fim da lista.


e
g
Joana Gomes - mãe de Raul Gomes (Enc. Educ. de Rita Gomes)
new record (Enc. Educ. de Júnior)
Assunto:
Convite - Sessão de apresentação dos projetos do S.A
Mensagem:
Estão todos convidados para a sessão de apresentação dos projectos
Validade:
Anexar:
Enviar

g) Insira agora o assunto e corpo da mensagem. Caso se trate de uma autorização, convite ou notificação, deve também definir a validade da mensagem, até à qual os destinatários poderão responder.

h) Se você quiser, pode ainda submeter um ou mais anexos. Clique em "Enviar" e a mensagem será enviada.

i) A mensagem fica agora armazenada no separador "Enviadas" e pode ser consultada a qualquer momento.

i
LER MENSAGEM
Convite
Convite - Sessão de apresentação dos projetos do S.A
Responder | Responder a todos | Reencaminhar | Apagar

6. Avaliações

Os conhecimentos das turmas podem ser avaliados na Weduc, segundo diferentes critérios e escalas de avaliação. Consulte avaliações criadas pelos professores e acompanhe os progressos dos seus educandos.

6.1. Consultar avaliações

a) Sempre que um dos professores do(s) seu(s) educando(s) fizer uma avaliação, receberá uma mensagem e aparecerá uma pré-visualização da mesma na opção "Avaliações" da sua página principal.

b) Veja a avaliação em detalhe por meio da mensagem que recebeu ou acesse a opção "Avaliações" no menu lateral esquerdo da sua página principal, que lhe permitirá depois ver todas as avaliações já realizadas para o(s) seu(s) educando(s).

c) A lista é organizada por critérios. Navegue pelos separadores e selecione finalmente o critério cujas avaliações pretende consultar.

6.2. Consultar méritos

a) Sempre que um professor atribuir um mérito ao(s) seu(s) educando(s), receberá uma mensagem com essa informação.

b) Veja a avaliação em detalhe por meio da mensagem que recebeu ou acesse a opção "Avaliações" no menu lateral esquerdo da sua página principal, que lhe permitirá depois ver todas as avaliações já realizadas para o(s) seu(s) educando(s).

c) Clique na opção "Consultar méritos" e poderá ver quais os méritos atribuídos ao(s) seu(s) educando(s).

7. Biblioteca Digital

A biblioteca digital é um repositório digital de documentos, arquivos e links para páginas de Internet que ficam armazenadas na Weduc. Na biblioteca de cada utilizador, os arquivos podem ser visualizados por separadores que identificam onde os arquivos foram publicados.

7.1. Consultar Arquivos

a) Acesse à sua biblioteca digital por meio da opção "Biblioteca Digital" no menu lateral esquerdo da sua página principal. Em alternativa, vá a "Ferramentas" > "Biblioteca Digital".

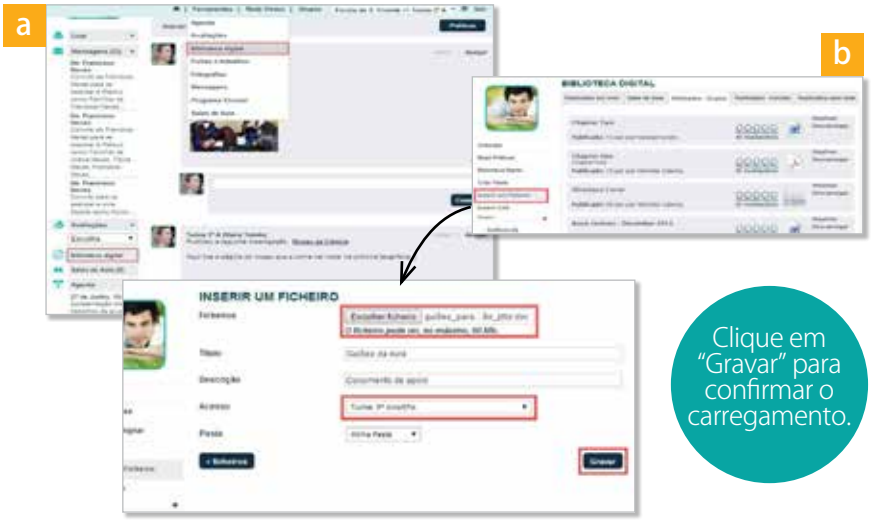
b) Na biblioteca digital, os seus arquivos e links encontram-se organizados por separadores em função do tipo de compartilhamento (compartilhados por si, compartilhados nas salas de aula, entre outros).

7.2. Inserir arquivo

a) Acesse a sua biblioteca digital por meio da opção "Biblioteca Digital" no menu lateral esquerdo da sua página principal. Outra alternativa é acessar "Ferramentas" > "Biblioteca Digital".

b) Escolha a opção "Inserir um Ficheiro" no menu lateral esquerdo.

c) Escolha agora o arquivo que pretende inserir a partir do seu computador. Dê-lhe um título e descrição e defina quem poderá ter acesso a ele.



d) O arquivo fica então alojado na sua Biblioteca Digital e disponível aos utilizadores a quem deu acesso.

7.3. Inserir link

a) Acesse a sua biblioteca digital por meio da opção "Biblioteca Digital" no menu lateral esquerdo da sua página principal. Ou, vá a "Ferramentas" > "Biblioteca Digital".

b) Escolha a opção “Inserir um link” no menu lateral esquerdo.

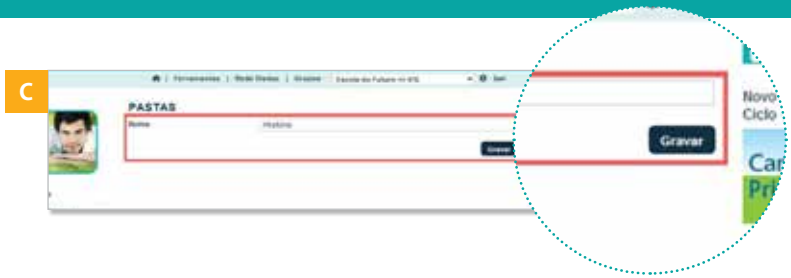
c) Insira o link que quer compartilhar, um título e uma descrição. Defina quem poderá ter acesso a ele e clique em “Gravar” para confirmar o compartilhamento.

d) O link fica então alojado na sua Biblioteca Digital e disponível aos utilizadores a quem deu acesso.

7.4. Criar Pasta

a) Aceda à sua biblioteca digital por meio da opção “Biblioteca Digital” no menu lateral esquerdo da sua página principal. Em alternativa, vá a “Ferramentas” > “Biblioteca Digital”.

b) Escolha a opção “Criar pasta” no menu lateral esquerdo



c) Dê um nome à pasta que pretende criar e clique em "Gravar".

d) A nova pasta é agora apresentada na lista de pastas disponíveis na sua biblioteca digital.

e) Para adicionar arquivos para uma pasta, insira um novo ou edite um que já esteja na sua biblioteca. Deve agora definir no campo "Pasta" a nova pasta onde pretende que ele seja colocado. Clique em gravar para as alterações serem confirmadas.

f) Os arquivos passarão então a estar armazenados na nova pasta que criou. A pasta pode ser acessada pelo menu lateral esquerdo.

7.5. Apagar pasta

a) Selecione no menu lateral esquerdo a pasta que pretende apagar.

b) Para apagar a pasta, clique em "Remover pasta".

8. Tutoriais e Boas Práticas

Os Tutoriais e boas práticas na Weduc permitem compartilhar com outros utilizadores métodos para realizar determinadas atividades e sugestões ou experiências que possam ser úteis.

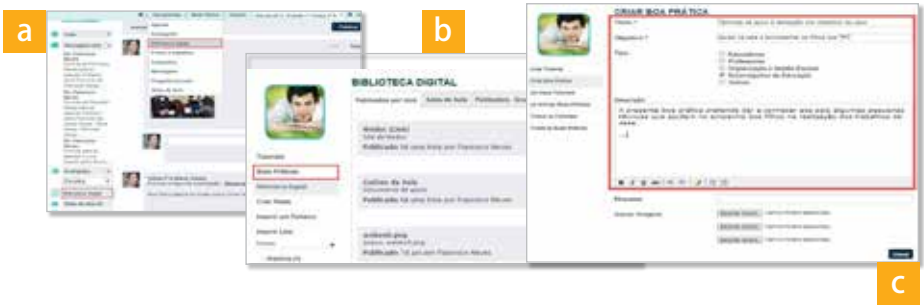
8.1. Consultar boas práticas e tutoriais na biblioteca digital

a) Acesse a sua biblioteca digital por meio da opção "Biblioteca Digital" no menu lateral esquerdo da sua página principal. Outra alternativa, acesse "Ferramentas" > "Biblioteca Digital".

b) A consulta de tutoriais e boas práticas é feita por meio das opções respectivas apresentadas no menu lateral esquerdo.

8.2. Criar boa prática

a) Acesse a sua biblioteca digital por meio da opção "Biblioteca Digital" no menu lateral esquerdo da sua página principal. Em alternativa, vá a "Ferramentas" > "Biblioteca Digital".



b) Escolha agora a opção "Boas práticas" apresentada no menu lateral esquerdo.

c) Clique em "Criar boa prática".

e) A boa prática pode agora ser consultada na opção "As minhas boas práticas" no menu lateral esquerdo.

8.3. Criar tutorial

a) Acesse a sua biblioteca digital por meio da opção "Biblioteca Digital" no menu lateral esquerdo da sua página principal. Em alternativa, vá a "Ferramentas" > "Biblioteca Digital".

b) Escolha agora a opção "Tutoriais" apresentada no menu lateral esquerdo.

c) Clique em "Criar tutorial".

d) Comece por definir um título, um tema e escreva um breve sumário. Defina também quem poderá ter acesso a este tutorial.

e) Clique em "Adicionar passo" para começar a criar as etapas que compõe o seu tutorial.

f) Em cada passo, pode anexar uma imagem e escrever o texto explicativo dessa etapa. Adicione o número de passos que precisar.

g) Quando tiver completado todos os passos, escolha "Terminar" para que o seu tutorial seja submetido.

h) O seu tutorial pode agora ser consultado na opção "Os meus tutoriais" no menu lateral esquerdo.

9. Fotografias e Vídeos

Na Weduc, você pode criar álbuns de fotografias e permitir que outros utilizadores os possam consultar.

9.1. Consultar álbuns e vídeos

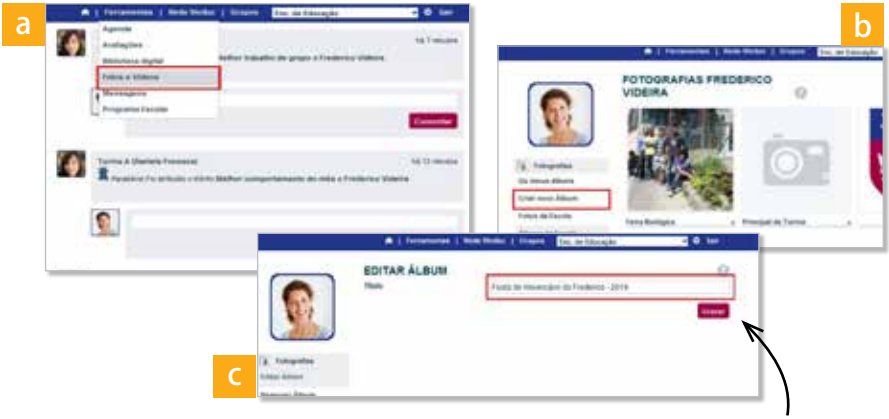
a) Acesse o módulo "Fotos e vídeos" por meio do menu superior "Ferramentas".

b) Navegue pelo menu lateral esquerdo, consultando os seus álbuns e os álbuns e vídeos compartilhados pela escola do(s) seu(s) educando(s).

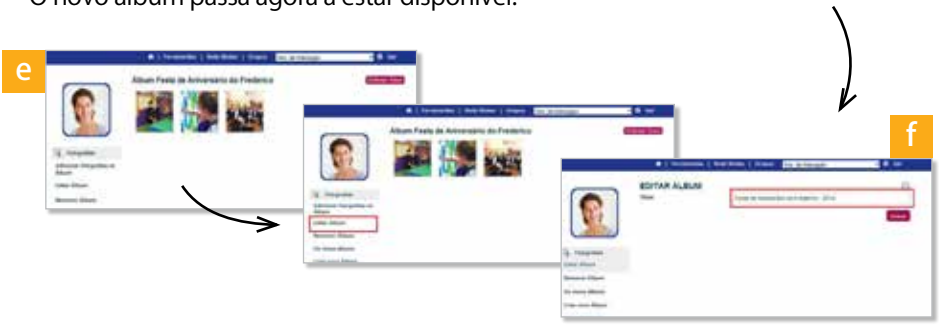
9.2. Criar e editar álbuns de fotografias

a) Acesse o módulo "Fotos e vídeos" por meio do menu superior "Ferramentas".

b) Para criar um álbum, clique na opção "Criar novo álbum".



c) Insira agora um título, defina quem terá acesso ao álbum e clique em gravar. O novo álbum passa agora a estar disponível.



d) Pode agora adicionar fotografias ao álbum criado.

e) Para editar um álbum que tenha criado, selecione qual o que pretende alterar e no menu lateral esquerdo escolha a opção "Editar álbum".

f) Altere agora o nome do álbum e clique em "Gravar" para que as alterações sejam registradas.

9.3. Adicionar fotografias a um álbum

a) Acesse o módulo "Fotos e vídeos" por meio do menu superior "Ferramentas".

b) Selecione o álbum ao qual pretende adicionar fotografias.

c) Clique em "Adicionar fotografias ao álbum" e depois em "Selecionar fotos" para carregar as fotografias diretamente do seu computador. Pode também associar um comentário.

d) Você tem agora a possibilidade de editar o nome e descrição de cada foto, bem como escolher qual delas será a capa do álbum.

e) Clique em "Gravar" para que as alterações sejam registradas. Poderá agora confirmar que as fotos já se encontram no álbum.

10. Agenda

A agenda Weduc apresenta todos os seus eventos, organizando-os por tipo e permitindo-lhe assim gerir melhor o seu tempo.

10.1.Consultar agenda

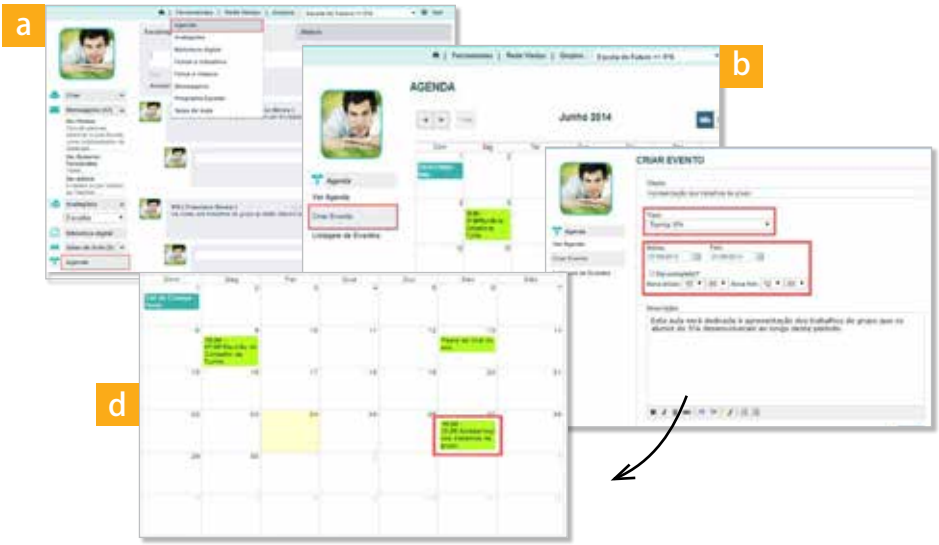
a) A sua agenda pode ser consultada diretamente por meio da opção "Agenda" no cardápio lateral esquerdo da sua página principal ou acessando a "Ferramentas" e escolhendo a primeira opção.

b) Aqui tem então acesso a todos os eventos existentes na sua agenda, que surgem identificados por cores em função do tipo.

10.2. Criar evento

a) Acesse a sua agenda por meio do menu lateral esquerdo da sua página principal ou indo a Ferramentas > Agenda.

b) Selecione agora "Criar Evento" no menu lateral esquerdo.



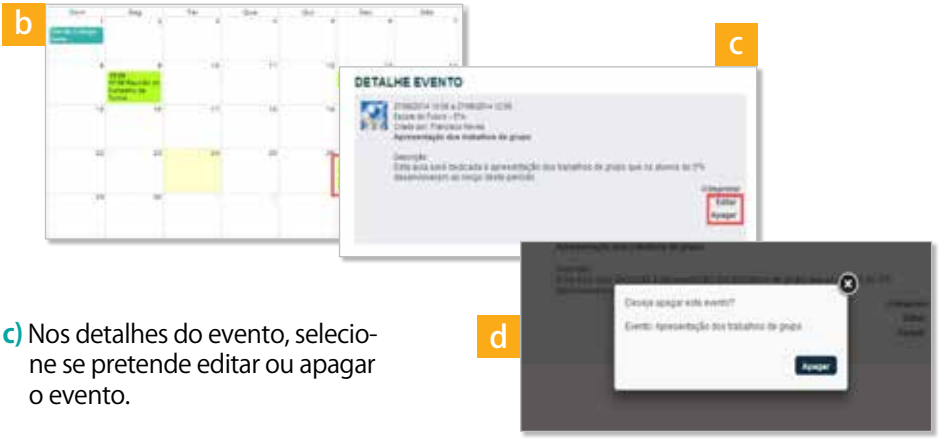
c) Pode agora introduzir os detalhes do evento, definia o título, a quem ele se destina e também a data. Um evento pode ser criado para um dia completo ou para horários específicos.

d) Clique em "Gravar" e o evento será criado na sua agenda e ficará disponível para todos os utilizadores com quem o partilhou.

10.3. Editar/apagar Evento

a) Acesse a sua agenda por meio do menu lateral esquerdo da sua página principal ou indo a Ferramentas > Agenda:

b) Selecione o evento que pretende editar ou apagar.



c) Nos detalhes do evento, selecione se pretende editar ou apagar o evento.

d) Se pretender apagar o evento, clique em "Apagar" e confirme a eliminação.

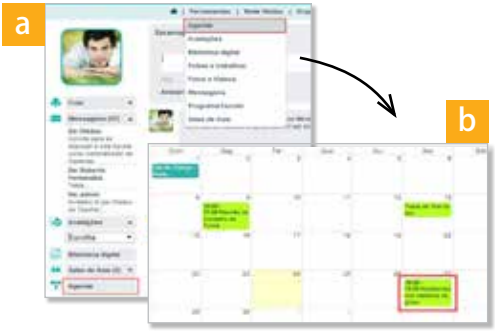
e) Se quiser editar o evento, selecione "Editar" e altere os campos que pretender. Pode também escolher se quer que os intervenientes sejam notificados das alterações que fez.

f) Selecione "Gravar" para que as alterações ao evento sejam registradas.

10.4. Imprimir evento

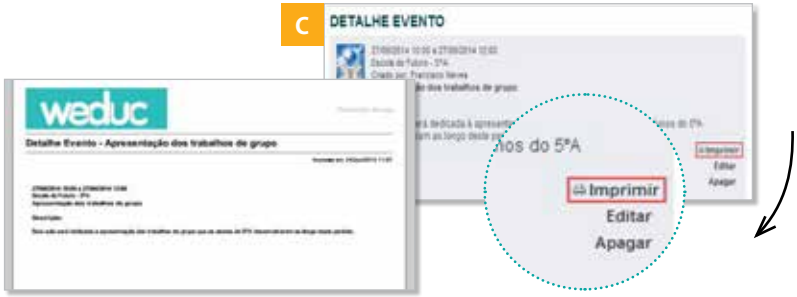
a) Acesse a sua agenda por meio do menu lateral esquerdo da sua página principal ou indo a "Ferramentas > Agenda".

b) Selecione o evento que pretende imprimir.



c) Nos detalhes do evento, escolha agora a opção "Imprimir", disponível no canto inferior direito.

d) Poderá depois ver uma pré-visualização do documento a ser impresso e confirmar a impressão.



12. Diretório

A Weduc inclui um motor de pesquisa que lhe permite procurar por escolas, associações ou outras entidades registradas na plataforma.

a) Para fazer uma pesquisa no diretório Weduc, insira no campo de pesquisa o termo que pretende encontrar.

b) A lista de resultados incluirá todos os elementos na Weduc associados ao parâmetro de pesquisa.

c) Para filtrar os resultados, selecione no menu lateral esquerdo o tipo de resultado que pretende ver.

d) Se escolher, por exemplo, a opção "Escolas, poderá ver apenas as escolas associadas ao parâmetro de pesquisa utilizado.

12. Grupos

Os grupos são espaços de compartilhamento entre utilizadores que se organizam por área de interesse e não por escola.

12.1. Aderir a grupos

a) Você pode pesquisar um grupo por meio da barra de pesquisa Weduc e selecionando a opção "Grupos" no menu lateral esquerdo.

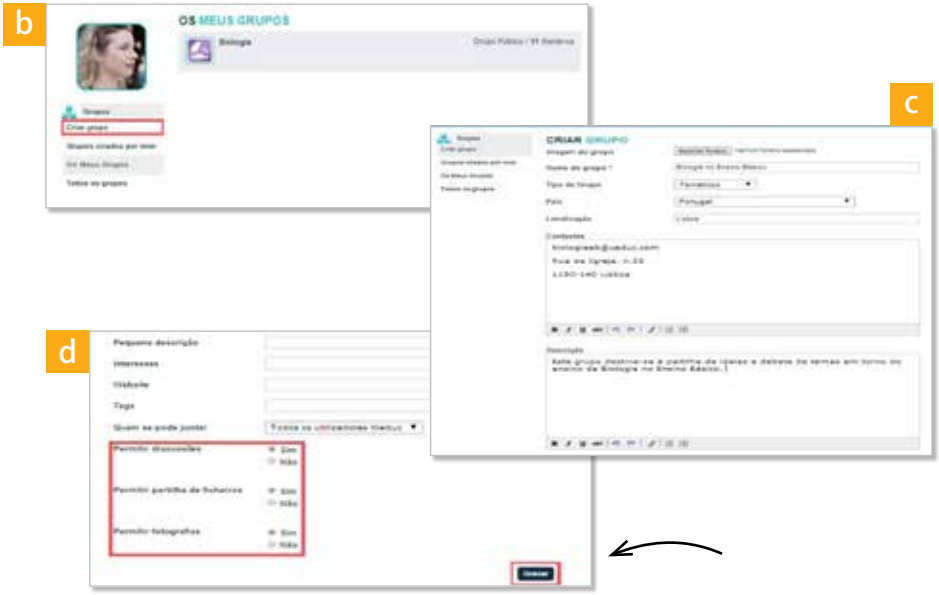
b) Escolha o grupo a que pretende aderir. Se o grupo for aberto, a adesão será imediata por meio da seleção da opção" Aderir ao grupo". Caso se trate de um grupo fechado, deverá selecionar a opção "Pedido de adesão". O seu pedido será enviado ao autor do grupo, que aprovará ou não a sua adesão.

12.2. Criar grupo

a) Acesse a opção "Grupos" por meio do menu superior.

b) Escolha a opção "Criar grupo" no menu lateral esquerdo.

c) Preencha os campos requeridos (nome, tipo de grupo, contactos, etc.).



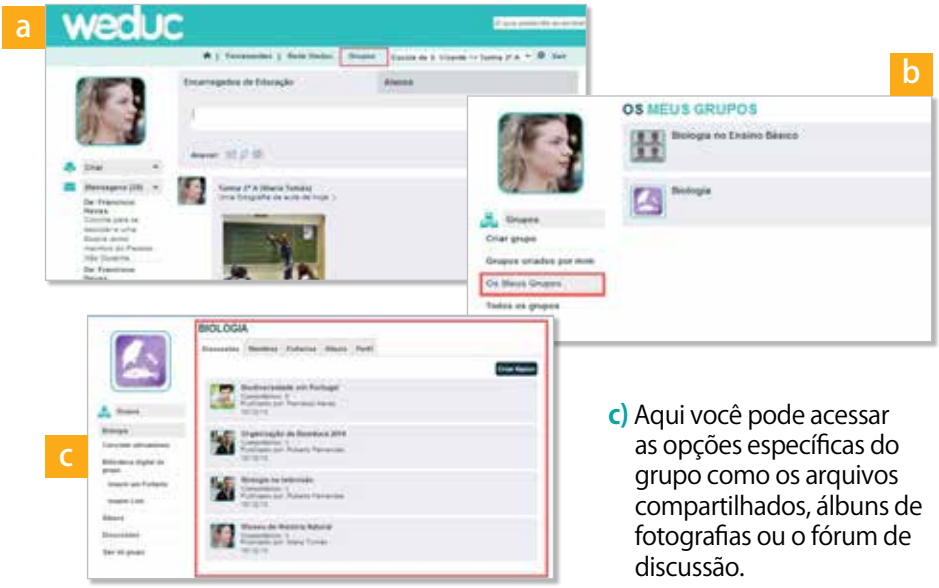
d) Em seguida, é importante definir o tipo de adesão (se livre ou por convite) e se é permitida o compartilhamento de arquivos e fotografias. Clique em gravar e o grupo será criado.

e) Para apagar um grupo, basta selecionar a opção "Remover grupo" no menu lateral esquerdo.

12.3. Participar num grupo

a) Acesse a opção "Grupos" por meio do menu superior.

b) Em "Os meus grupos", selecione o grupo que pretende visualizar.



c) Aqui você pode acessar as opções específicas do grupo como os arquivos compartilhados, álbuns de fotografias ou o fórum de discussão.

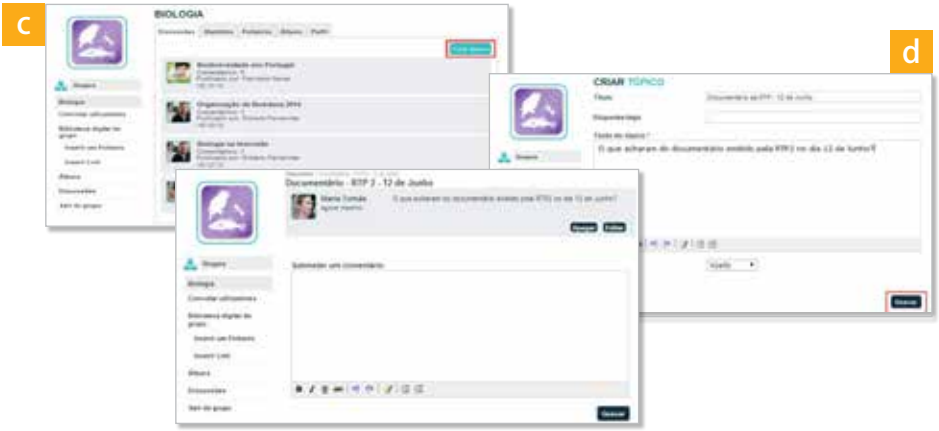
12.4. Participar no fórum de discussão

a) Acesse a opção "Grupos" por meio do menu superior.

b) Em "Os meus grupos", selecione o grupo que pretende visualizar.

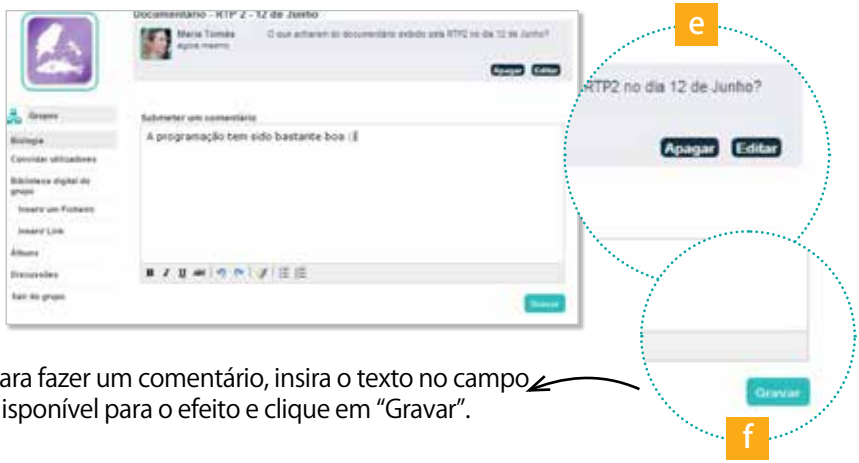
c) Selecione agora o separador "Discussões". Para criar um tópico, clique no botão "Criar tópico".

d) Insira um título, o texto do tópico e defina se o tópico está aberto ou fechado à discussão. Clique depois em "Gravar".



d) O tópico foi adicionado ao separador "Discussões". Clique no tópico que pretende ver em detalhe e comentar.

e) Os tópicos criados por você poderão sempre ser editados ou apagados, bastando para isso utilizar os botões respectivos.



f) Para fazer um comentário, insira o texto no campo disponível para o efeito e clique em "Gravar".

weduc